



República de Panamá

Resolución N° DM-14814 De 15 de mayo de 2017.

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, se elaboró el “Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Reproducción” conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Reproducción, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Reproducción, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esas dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualicen el Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Reproducción, conjuntamente con sus respectivos formularios, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

  
**LUIS ERNESTO CARLES RUDY**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



  
**ZULPHY SADAY SANTAMARÍA**  
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**MAYO 2017**

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

LUIS ERNESTO CARLES RUDY  
**Ministro**

ZULPHY SANTAMARÍA GUERRERO  
**Viceministra**

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO  
**Secretario General**

MILEYKA CHANDECK P.  
**Directora de Planificación**

RUTILIO GONZÁLEZ  
**Director de Administración y Finanzas**

---

---

**EQUIPO TÉCNICO**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUEL JIMÉNEZ  
**Jefe**

ROBERTO ROMERO  
DIEGO TIGERT  
**Analistas**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN**

MIGUEL LORENZO  
**Jefe de la Sección de Reproducción**

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Institucional, lleva a cabo el levantamiento del Manual de Procedimientos y Funciones de la Sección de Reproducción, con el objetivo de contar con un instrumento de apoyo y poder brindar un servicio más eficiente y eficaz a todos los usuarios.

El Manual de Procedimientos y Funciones es considerado como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control de los procesos administrativos efectuados en la Dirección de Administración y Finanzas. En él se describe cada actividad realizada y las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de la Sección.

Considerado lo anterior, el Manual de Procedimientos y Funciones, será un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad de la Dirección de Administración y Finanzas, coadyuvando así a la satisfacción ciudadana de las consultas que se realizan diariamente.

Estos procedimientos son flexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación y de las actualizaciones correspondientes las veces en que lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Planificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

**INDICE**

<b>I.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>1</b>
	A. Objetivo del manual	1
	B. Base Legal	1
	C. Alcance del manual	2
	D. Responsabilidad	2
	E. Características	2
	e.1. Objetivo	2
	e.2. Cobertura	2
	e.3. Funciones	2
<b>II.</b>	<b>CONTROLES INTERNOS</b>	<b>3</b>
	A. Estructura Organizativa	3
	a.1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL MITRADEL	7
	a.2. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8
	B. Administración del Recurso Humano	9
	b.1. Incorporación	9
	b.2. Capacitación	9
	b.3. Evaluación	9
	b.4. Movimientos y Traslados	9
	C. Conceptos	9
<b>III.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>10</b>
	A. Procedimiento para recibo de solicitudes de las unidades que conforman el MITRADEL	10
	a.1. Mapeo – Procedimiento para recibo de solicitudes de las unidades que conforman el MITRADEL	12
	B. Procedimiento para recibo de solicitudes de las regionales	13
	b.1. Mapeo – Procedimiento para recibo de solicitudes de las regionales	15
<b>IV.</b>	<b>FORMULARIOS</b>	<b>16</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

FORMULARIO NO. 1 –REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	17
FORMULARIO NO. 2 –ACTUALIZACIONES DE LAS CENTRALES Y CONFEDERACIONES SINDICALES	19
V. GLOSARIO	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. Objetivo del manual

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Sección de Reproducción, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Nacional.

### B. Base Legal

- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, “por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones” (Gaceta Oficial N° 16.286 de 27 enero de 1969).
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, “por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, “mediante el cual se aprueba el Código de Trabajo” (Gaceta Oficial N°. 17,040 de 18 de febrero de 1972).
- Decreto N° 2 de 8 de febrero de 1991, “por el cual se adoptan algunas disposiciones y medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 21.735 de 1 de marzo de 1991).
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, “por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico de Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial N° 22.536 de 16 de mayo de 1994).
- Ley Núm.42 del 19 de noviembre de 1997- Art. 28 se denomina al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Cambio de nomenclatura).
- Resolución N° DM. 150 de 16 de abril de 2014. “Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral” (Gaceta Oficial N° 27526 de 2 de mayo de 2014).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

**C. Alcance del manual:**

El presente manual de procedimiento es de aplicación a todo el personal de la Sección de Reproducción, en sus diferentes componentes funcionales; su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**D. Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas la de organizar, dirigir y vigilar que los procedimientos descritos en este manual, se ejecuten siguiendo el marco legal y las normativas vigentes; apoyadas por el jefe de la sección en la aplicación y las vigilancias de los procesos detallados y por el equipo de reproducción.

**E. Características:**

**e.1. Objetivo**

Organizar y mantener los servicios de reproducción de documentos, mediante la impresión, empastes y otras necesidades que se requieran, para el buen desarrollo y funcionamiento de la Institución.

**e.2. Cobertura**

El ámbito de ejecución de este Manual es la Sección de Reproducción en la sede del MITRADEL, ya que con el mismo se busca organizar y transmitir los procedimientos y políticas que exige el Código de Trabajo y las normas complementaria.

**e.3. Funciones**

- Suministrar el servicio de reproducción de copias, por medio del equipo impresor, a todas las unidades de la Institución.
- Compaginar y encuadernar las publicaciones, documentos, trabajos y otros, cuando así lo soliciten, las unidades administrativas correspondientes.
- Calcular la cantidad y tipo de material que se necesita para la reproducción y el costo del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

- Llevar control estadístico de los trabajos realizados.
- Recibir y registrar las solicitudes de reproducción de todas las oficinas del Ministerio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su superior jerárquico.

## II. CONTROLES INTERNOS

### A. Estructura organizativa

La Sección de Reproducción, está constituida dentro de la estructura organizativa de la Institución, como una unidad administrativa establecida dentro de la Dirección de Administración y Finanzas, situado en el nivel auxiliar de apoyo.

Su estructura administrativa está conformada por: jefe de la sección, secretaria, mensajero interno y operador de máquina de reproducción.

El equipo de trabajo estará bajo la supervisión directa de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Jefe del departamento:** realiza trabajos de coordinar y supervisar las labores de duplicación y reproducción de documentos que ejecuta el personal a su cargo.

#### **Dentro de sus funciones están:**

- Supervisar y coordinar las funciones del personal a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Distribuir los trabajos de impresión y reproducción entre el personal, según normas y procedimientos vigentes.
- Establecer la cantidad de materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, según normas y procedimientos vigentes.
- Controlar la existencia por el buen uso de los materiales que se utilizan en los trabajos de reproducción, según normas y procedimientos vigentes.
- Verificar el funcionamiento y mantenimiento del equipo utilizado, según normas y procedimientos vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

- Establecer medidas para la operación y conservación del equipo, según normas y procedimiento vigentes.
- Orientar a usuarios del servicio sobre los aspectos varios relacionados con los trabajos que solicitan, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Ejercer las funciones de operador del equipo, según lo requieran las urgencias del servicio, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
- Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión.
- Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

**Secretaria:** realiza trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad.

**Dentro de sus funciones están:**

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Escribir a máquina y/o procesadora de palabras, notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la unidad administrativa según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

- Atender al personal de la institución y público en general y transmitir los mensajes correspondientes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y además de hacer las anotaciones en el libro de registro de control, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Tramitar las acciones de personal, ante la unidad administrativa correspondiente, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Registrar las reuniones, citas de su superior según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de los mismos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Elaborar propuestas de reorganizaciones de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

**Mensajero interno:** realiza trabajos de distribución de documentos, encomiendas, correspondencia y mensajes dentro de la institución.

**Dentro de sus funciones están:**

- Registrar lo que recibe y entrega, mediante firma de comprobantes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Recoger y distribuir documentos, encomiendas, correspondencia y mensajes en las diferentes unidades administrativas de la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Apoyar en tareas de aseo, movilización de materiales y equipo.
- Ejecutar labores auxiliares de oficina como: contestar llamadas telefónicas, sacar fotocopias y escribir los nombres o direcciones a la correspondencia, sobre o paquetes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

- Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
- Colaborar ocasionalmente en labores de mensajería externa, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

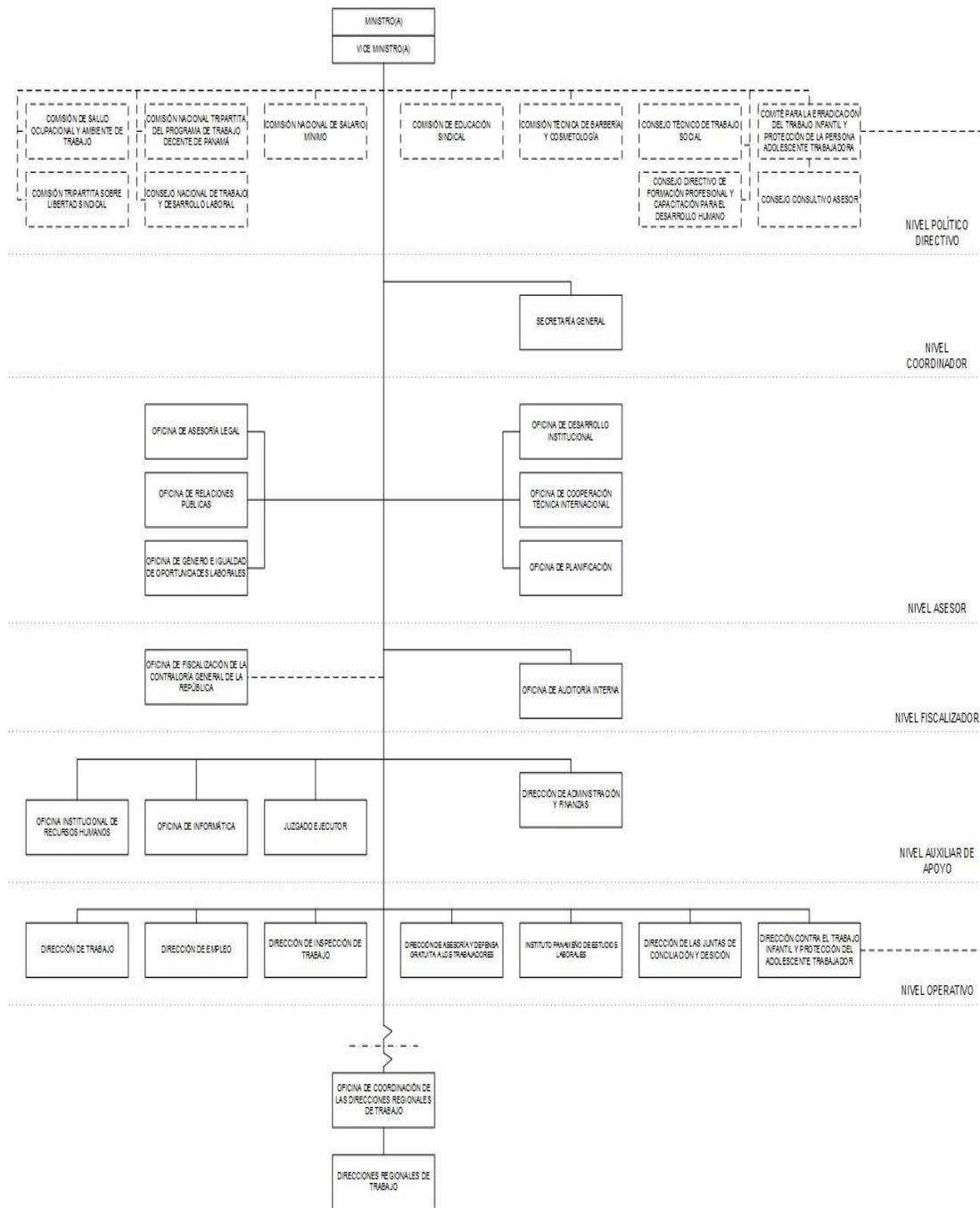
**Operador de máquina reproductora:** realiza trabajos en máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras.

**Dentro de sus funciones están:**

- Operar el equipo de reproducción, tales como mimeógrafos, fotocopiadoras y otros.
- Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar los márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.
- Examinar las condiciones de legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.
- Compaginar folletos, facturas, recibos y otras tareas de reproducción.
- Revisar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiada, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Realizar compaginación, encuadernación, corte en guillotina, engargolar documentos y otras relacionadas con el manejo del material reproducido.
- Controlar el uso del material asignado para la ejecución de trabajos específicos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

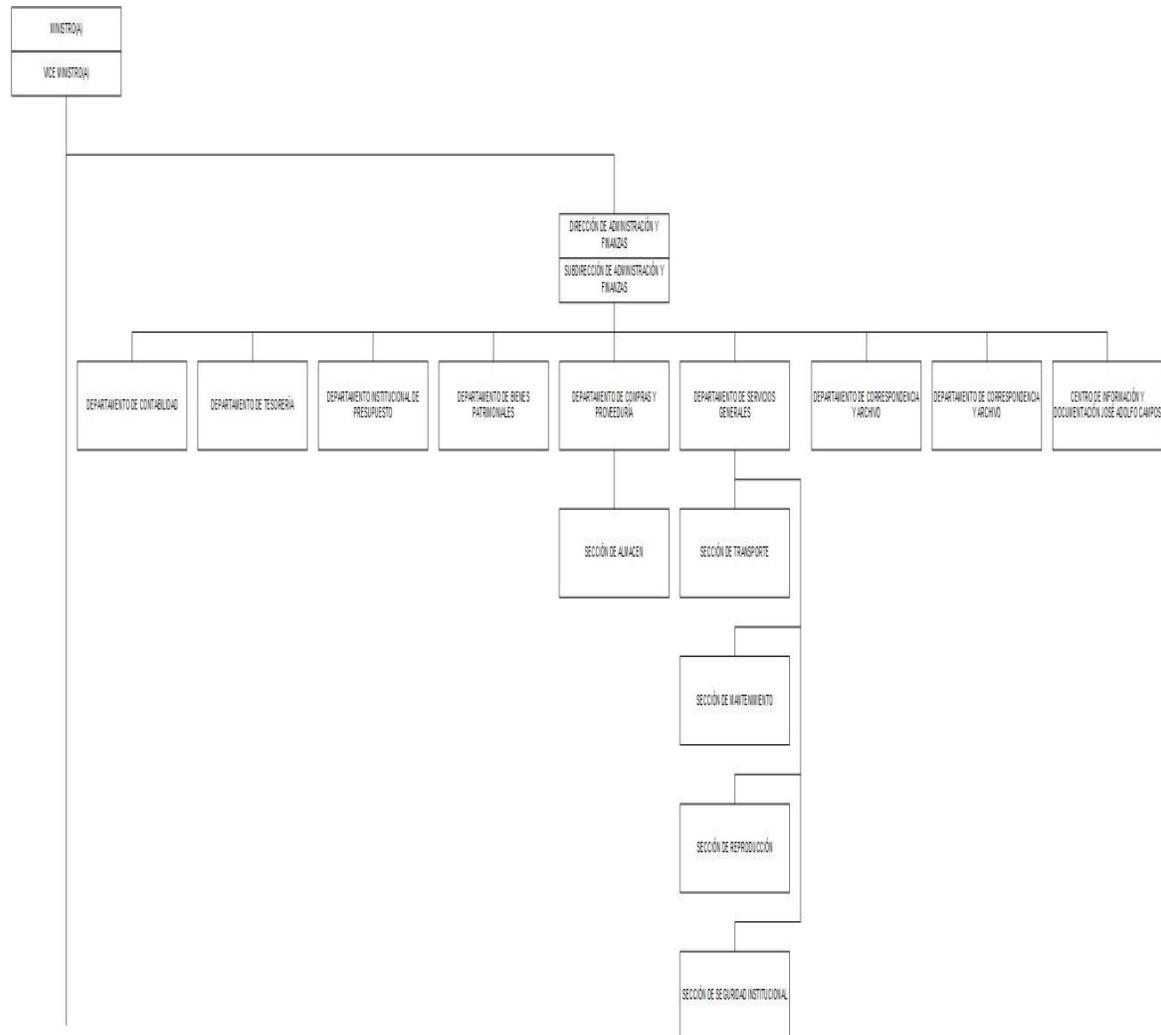
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

**a.1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL MITRADEL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

**a.2. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

## B. Administración del Recurso Humano

- b.1 Incorporación:** el ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.
- b.2 Capacitaciones:** los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su nivel dentro de la organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.
- b.3 Evaluaciones:** la evaluación de desempeño deber ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.
- b.4 Movimientos y traslados:** las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras), deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica de control interno.

## C. Conceptos

- 1. Encuadernación de espiral o anillado:** es un método económico de encuadernación que consiste en colocar las hojas formando bloques, hacer una fila de agujeros en el lado del lomo y pasar un espiral de alambre o de plástico por estos orificios.
- 2. Duplicadora digital:** es una mezcla de varias tecnologías; por un lado la tecnología digital y por el otro, la tecnología de impresión en offset que es de menor calidad que este da resultado, un equipo de impresión digital para tiros cortos o medianos e impresión bajo demanda.
- 3. Numeradora digital:** máquina para numerar correlativamente los ejemplares de una obra.
- 3. Máquina estampadora:** máquina que sirve para estampar dibujos o letras sobre tela, papel u otros materiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para recibo de solicitudes de las unidades que conforman el MITRADEL.

La Sección de Reproducción es la unidad encargada de reproducir toda impresión utilizada dentro de la estructura administrativa de la Institución, la cual se ejecuta bajo los siguientes parámetros:

1. **Solicitante:** presenta a la secretaria de la Sección de Reproducción el formulario de reproducción de documento debidamente detallado (formulario No 1).
2. **Secretaria:** recibe, revisa y entrega formulario al jefe de la sección para su aprobación.
3. **Jefe:** recibe el formulario, lo revisa y delega al operador para que realice la tarea encomendada, además, entrega formulario al operador para que lleve un control.
4. **Operador:** recibe el formulario y proceda a realizar la tarea encomendada, una vez realizada, el operador responsable firma la solicitud y entrega el trabajo elaborado al solicitante, quien firmará como constancia de recibido.

**Nota:** si el trabajo es urgente, se elabora inmediatamente, y se llama a la unidad solicitante, para que retire el mismo.

5. **Secretaria:** recopila todas las solicitudes (formularios de reproducción de documentos), procesadas durante el mes en curso, con el propósito de tener un control del trabajo realizado en ese periodo, es decir:
  - Boleta de citación.
  - Boleta de conducción.
  - Boleta de término de la distancia.
  - Comprobante de caja menuda.
  - Corte de papel.
  - Empaste y grabado de libros.
  - Encuadernación con espiral.
  - Formularios de las diferentes unidades del MITRADEL.
  - Libreta de entrada y salida de dinero.
  - Rema de papel.

Y elabora informe mensual de acuerdo al trabajo realizado en el mes y que posteriormente será entregado al jefe para su revisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

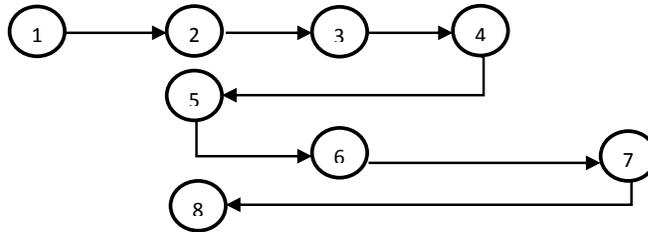
---

- 6. Jefe:** recibe el informe, revisa que esté conforme y le envía copia, con nota dirigida a los directores de Administración y Finanzas y de Planificación a través del mensajero.
- 7. Mensajero:** recibe informe y se entrega el original de las notas dirigidas a los directores de Planificación y la Dirección de Administración y Finanza, entrega original a la recepcionista y recibe copia debidamente firmada y sellada para constancia de la misma que entregará a la secretaria .
- 8. Secretaria:** recibe la nota debidamente firmada y sellada, la registra en el libro récor y la guarda para constancia de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

**a.1- Mapeo- Procedimiento para recibo de solicitudes de las unidades que conforman el MITRADEL.**

<b>MITRADEL</b>				
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>				
<b>SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN</b>				
<b>SOLICITANTE</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>JEFE</b>	<b>OPERADOR</b>	<b>MENSAJERO</b>



<b>1</b>	Presenta a la secretaria de la Sección de Reproducción el formulario de reproducción de documento debidamente detallado (formulario No 1).	<b>5</b>	Recopila, todas las solicitudes (formularios de reproducción de documentos), procesadas durante el mes en curso para elaborar el informe mensual.
<b>2</b>	La secretaria revisa y entrega formulario al jefe de la sección para su aprobación.	<b>6</b>	Recibe informe, revisa que esté conforme y le envía copia con nota dirigida a los directores de Administración y Finanzas y la Dirección de Planificación a través del mensajero.
<b>3</b>	Recibe formulario, lo revisa y delega al operador para que realice la tarea encomendada además, entrega el formulario al operador para que lleve un control.	<b>7</b>	Recibe informe y se dirige con notas, dirigidas a los Directores de la Dirección de Planificación y la Dirección de Administración y Finanza,
<b>4</b>	Recibe formulario y proceda realizar la tarea encomendada.	<b>8</b>	Recibe nota debidamente firmada y sellada, la registra en el libro récor y la guarda para constancia de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

**B. Procedimientos para recibo de solicitudes de las regionales.**

Estas solicitudes son recibidas en la Dirección de Administración y finanzas, donde se procede darle el trámite correspondiente para que esta sea ejecutada en la Sección de Reproducción.

1. **Mensajero de la Dirección de Administración y Finanzas:** se presenta a la Sección de Reproducción y presenta a la secretaria formulario de reproducción del documento debidamente detallado (formulario No 1).
2. **Secretaria:** recibe, revisa y entrega formulario al jefe de la sección para su aprobación.
3. **Jefe:** Recibe formulario, lo revisa y delega al operador para que realice la tarea encomendada y le entrega el formulario para que tenga control de la misma.
4. **Operador:** recibe formulario y procede realizar las tareas encomendadas, una vez ha sido realizada, el operador responsable firma la solicitud y entrega trabajo elaborado al mensajero de la Sección.
5. **Mensajero de la Sección de Reproducción:** recibe el encargo y se presenta al Departamento de Correspondencia y Archivos donde hace entrega del mismo, para que sea enviado a su respectiva regional.
6. **Secretaria:** recopila todas las solicitudes (formularios de reproducción de documentos), procesadas durante el mes en curso, que reflejan las cantidades de:
  - Boleta de citación.
  - Boleta de conducción.
  - Boleta de término de la distancia.
  - Comprobante de caja menuda.
  - Corte de papel.
  - Empaste y grabado de libros.
  - Encuadernación con espiral.
  - Formularios de las diferentes unidades del MITRADEL.
  - Libreta de entrada y salida de dinero.

Y elabora informe mensual de acuerdo al trabajo realizado en el mes y que posteriormente será entregado al jefe para su revisión.

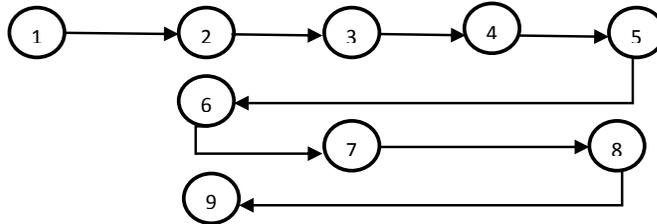
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

7. **Jefe:** recibe y revisa que el informe esté completo, envía copia con nota dirigida a los directores de Administración y Finanzas y de Planificación respectivamente a través del mensajero.
8. **Mensajero:** recibe el informe y se dirige con las notas, dirigidas a los directores de Planificación y Administración y Finanza, entrega original a la recepcionista y recibe copia debidamente firmada y sellada para constancia de la misma que entregará a la secretaria.
9. **Secretaria:** recibe la nota debidamente firmada y sellada, la registra en el libro récor y la guarda para constancia de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

**b.1-Mapeo- Procedimientos para recibo de solicitudes de las regionales**



<b>1</b>	Se presenta a la Sección de Reproducción y presenta a la secretaria el formulario de reproducción del documento debidamente detallado (formulario No 1).	<b>6</b>	Recopila todas las solicitudes (formularios de reproducción de documentos), procesadas durante el mes en curso, que reflejan las cantidades de:
<b>2</b>	Recibe, revisa y entrega formulario al jefe de la sección para su aprobación.	<b>7</b>	Recibe informe, revisa que esté conforme y envía copia con nota dirigida a los directores de Administración y Finanzas y Planificación respectivamente a través del mensajero.
<b>3</b>	Recibe formulario, lo revisa y delega al operador para que realice la tarea encomendada y le entrega el formulario para que tenga control de la misma.	<b>8</b>	Recibe informe y se dirige con las notas dirigidas a los directores de Planificación y Administración y Finanza,
<b>4</b>	Recibe formulario y procede realizar las tareas encomendadas.	<b>9</b>	Recibe la nota debidamente firmada y sellada, registra en el libro récor y la guarda para constancia de la misma.
<b>5</b>	Recibe el encargo y se presenta al Departamento de Correspondencia y Archivos donde hace entrega del mismo, para que sea enviado a su respectiva regional.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

## IV. FORMULARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

**FORMULARIO NO.1- REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral  
Dirección de Administración y Finanzas  
Sección de Reproducción

**REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Dirección \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Fotocopiar    Reducir al \_\_%    Engargolar    Imprimir

Descripción del Documento	CANTIDAD		Total Copias
	Originales	Copias	

Vo. Bo. Dirección solicitante	Recibido y Verificado por Reproducción	Operador Responsable
-------------------------------	---	----------------------

Nota: La Dirección de Administración y Finanzas sólo autorizará la reproducción de aquellos documentos que sean para uso oficial y cuya necesidad o conveniencia esté plenamente justificada.

**Objetivos:** llevar un control de los diferentes formularios y otros documentos.

**Origen:** Sección de Reproducción

**Descripción:**

**1. Dirección:** anotar la dirección en la que se realiza la solicitud.

**2. Departamento:** anotar el departamento encargado de llevar a cabo la solicitud.

**3. Fecha:** día, mes y año en que se realiza la solicitud.

**4. Descripción del documento:** anotar el nombre de lo solicitado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

- 5. Cantidad:** anotar la cantidad de originales que llevan y cantidad de copia solicitadas según formulario.
- 6. Total copias:** anotar el total de copias solicitadas.
- 7. Dirección solicitante:** anotar la dirección a la que pertenece el solicitante.
- 8. Recibido y verificado por reproducción:** nombre del funcionario que lo recibe y verifica que este en buen estado el trabajo realizado.
- 9. Operador responsable:** nombre completo del operador encargado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

**FORMULARIO NO. 2 - ACTUALIZACIÓN DE LAS CENTRALES Y  
CONFEDERACIONES SINDICALES.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

INFORME ESTADISTICO DEL MES 20

DIRECCIÓN	COPIA	ENCUADERNACIONES			DUPLICADORA DIGITAL		OTROS TRABAJOS					
	Duplicadores	Calor	Espirales	Carpetas	Master	Resmas	Tarjetas de P	Tarj Cont	Libretas	Cortes de Resmas	Poda de Mens.	Libro corresp
DESPACHO DEL MINISTRO												
DESPACHO DEL VICE MINISTRO												
DESPACHO DE ASESORES												
OFIC DE COOP TÉC. INTERNACIONAL												
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL												
DIR DE PLANIFICACIÓN												
DIR DE AMINISTRACIÓN Y FINANZAS												
OFICINA DE REC HUMANOS												
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA												
DIR DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN												
INST PANAMEÑO DE EST LABORALES												
DIR DE INSPECCIÓN												
DIRECCIÓN DE TRABAJO												
DIRECCIÓN DE EMPLEO												
DIR DE ASES Y DEFENSA GRATUITA												
DESP DEL SEC GENERAL DEL MINISTRO												
REGIONALES												
REG DE SAN MIGUELITO												
REG DE BOCAS DEL TORO												
REG DE HERRERA												
REG DE COLON												
REG DE COCLE												
REG DE AGUADULCE												
REG DE LOS SANTOS												
REG DE VERAGUAS												
REG DE CHIRIQUI												
REG DE PANAMA PACIFICO												
REG ESPECIAL DE LA ACP												
REG PROYECTO MINERA PANAMA												
TOTALES												

**Origen:** Sección de Reproducción

**Objetivo:** llevar el control mensual de los diferentes departamentos y regionales para el informe estadístico.

**Descripción:**

- Mes:** anotar mes y año en que se llena el formulario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

2. **Dirección:** nombre de las unidades en las que se les brinda el servicio.
3. **Copias:** número de copias que le han sido imprimidos a esa unidad.
4. **Encuadernaciones:** anotar las encuadernaciones que han sido realizadas ya sea en calor, espirales o carpetas.
5. **Duplicadora digital:** anotar si la duplicadora que se ha utilizado ha sido en máster o resmas.
6. **Otros Trabajos:** anotar si el trabajo que se le realizó, a la unidad ha sido tarjeta de presentación , libretas, cortes de resmas, podas de mensaje o libros con respaldo,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

## V. GLOSARIO

1. **Compaginación:** ajuste o conformidad de una cosa con otra.
2. **Correspondencia:** se conoce como correspondencia, por otra parte, a la comunicación por escrito entre dos o más personas.
3. **Documentos:** es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.
4. **Duplicador:** es un equipo compacto que se puede instalar en cualquier taller u oficina, no requiere instalaciones especiales ni operadores especializados, cualquier persona puede manejar un duplicador.
5. **Empastes:** encuadernar en pastas los libros.
6. **Encuadernación:** de coser, pegar, grapar o fijar varias hojas sueltas o pliegos o cuadernos generalmente de papel y ponerles cubiertas.
7. **Engargolar:** encuadernar un libro pasando una espiral de plástico a través de los agujeros que se han hecho a lo largo de uno de los bordes.
8. **Espiral:** son instrumentos que se utilizan para la encuadernación.
9. **Imprimir:** es la reproducción en papel, tela o vinil u otro material; letras, dibujos u fotografías por medio de la prensa (máquina de impresión).
10. **Guillotina:** es una herramienta que se utiliza en oficinas, escuelas, empresas de impresión, la misma permite cortar grandes pilas de papel de forma que se puede cortara como si fuera una regla.
11. **Impresiones:** es la acción y efecto de imprimir (marcar letras y otros caracteres gráficos en un papel u otra materia, estampar un sello, fijar una idea, introducir algo con fuerza en otra cosa, dar una característica a algo).
12. **Operador:** técnico encargado de manejar y hacer que funcionen ciertos aparatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

---

- 13. Resma:** es una unidad de medida tradicional para contar hojas de papel que consiste en veinte manos de papel. A su vez, una mano de papel equivale a cinco cuadernillos. Y un cuadernillo equivale a cinco hojas de papel. Por tanto, una resma son 500 hojas de papel.
- 14. Requisición:** es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.